

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ

А.С. Авдеев

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.12 «Офисные информационные технологии»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **09.03.03**

Прикладная информатика

Направленность (профиль, специализация): **Прикладная информатика в экономике**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная)**

Форма обучения: **очно - заочная**

| Статус | Должность | И.О. Фамилия |
|---------------|---|---------------------|
| Разработал | старший преподаватель | С.Ю. Фетисова |
| Согласовал | Зав. кафедрой «ИСЭ» | А.С. Авдеев |
| | руководитель направленности (профиля) программы | А.С. Авдеев |

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции из УП и этап её формирования | Содержание компетенции | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
|--|---|---|--|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОК-6 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>- социальные, политические, этнические, конфессиональные и культурные особенности различных социальных групп, в том числе их различное отношение к проблеме цифровизации общественной деятельности;</p> <p>- правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, в том числе в процессе решения задач поиска и обработки информации с помощью офисных информационных технологий;</p> <p>- специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе при выдаче заданий подчиненным и приеме готовой работы, связанной с автоматизацией бизнес-процессов;</p> <p>- технологии командной работы в сфере профессиональной деятельности, в том числе специфику поведения в коллективе, решающем задачи автоматизации бизнес-процессов;</p> <p>- азы управленческой культуры (основы</p> | <p>- уважительно и бережно относиться к социальным политическим и культурным традициям, в том числе в связи с различным отношением к проблеме цифровизации общественной деятельности;</p> <p>- осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе социальных, этических, политических и правовых норм, в том числе в сфере автоматизации бизнес-процессов;</p> <p>- анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою гражданскую и профессиональную деятельность с учётом результатов этого анализа, в том числе с учетом реалий внедрения в общественную деятельность инструментов цифровой экономики;</p> <p>- использовать коллективное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в</p> | <p>- навыками толерантного поведения и конструктивных партнёрских отношений в социально-трудовой сфере, в том числе в процессе решения задач с помощью офисных информационных технологий;</p> <p>- навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в коллективе в процессе профессиональной деятельности, в том числе навыками управления коллективом, решающим задачи автоматизации бизнес-процессов.</p> |

| Код компетенции из УП и этап её формирования | Содержание компетенции | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
|--|---|---|--|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| | | формирования социальных отношений в обществе), в том числе специфику управления коллективом, решающим задачи автоматизации бизнес-процессов. | сфере офисных информационных технологий | |
| ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>- методы и приёмы самостоятельной работы в рамках профессиональной деятельности, в том числе поиска, обработки и применения данных, информации и знаний об офисных информационных технологиях;</p> <p>- перспективные направления развития сферы своей профессиональной подготовки, в том числе применение офисных информационных технологий для разработки документов и информационных систем</p> | <p>- планировать и осуществлять свою учебно-познавательную деятельность с учетом условий, средств, возможностей профессионального и личностного развития, в том числе постоянно совершенствуясь как пользователь и разработчик современных ИТ и ИС;</p> <p>-осуществлять поиск и анализ необходимой информации, в том числе с помощью доступных телекоммуникационных средств</p> | <p>- навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами, в том числе ЭБС АлтГТУ, Университетской библиотеки онлайн и т.п.;</p> <p>- навыками пользовательской работы на персональном компьютере, в том числе в сети Интернет, с учебными видеороликами и презентациями, а также навыками скоростного набора текста на клавиатуре;</p> <p>- современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда, в том числе компьютерными приложениями-органайзерами и информационными технологиями разработки подобных приложений.</p> |
| ОПК-3 | способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные | - современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе правила работы с приложениями MS Office и поисковыми | - применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том | - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе навыками разработки |

| Код компетенции из УП и этап её формирования | Содержание компетенции | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
|--|---|---|--|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| | технологии в профессиональной деятельности | системами Интернет-сети: Google, Yandex и т.п. | числе работать с приложениями MS Office и осуществлять поиск информации в Интернет-сети с помощью поисковых систем Google, Yandex и т.п. | документов в приложениях MS Office и языками поисковых запросов Google и Yandex. |
| ОПК-4 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | - информационно-коммуникационные технологии и библиографические базы данных, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности, в том числе ГОСТы оформления текстовой документации, возможности приложений MS Office, ресурсы и алгоритмы поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС "Университетская библиотека онлайн". | - использовать информационно-коммуникационные технологии, информационные ресурсы и библиографические базы данных в решении профессиональных задач, в том числе применять ГОСТы оформления текстовой документации, возможности приложений MS Office, ресурсы и алгоритмы поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС "Университетская библиотека онлайн". | - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе владеть навыками оформления текстовой документации в соответствии с ГОСТами, с помощью приложений MS Office, а также ресурсов и алгоритмов поиска информации в СПС "КонсультантПлюс" и ЭБС "Университетская библиотека онлайн". |
| ПК-7 | способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач | - этапы и модели жизненного цикла программных изделий, в том числе этапы жизненного цикла офисных информационных систем и технологий. | - определять требования к проектируемой информационной системе, в том числе к офисным информационным системам; - разрабатывать руководство пользователя к программе, в том числе разработанной с помощью офисных информационных технологий MS Word и MS Power Point. | - методами, средствами и технологией анализа информационных ресурсов предметных областей, в том числе информационных ресурсов, разработанных с помощью приложений MS Office.. |

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

| | |
|---|---|
| Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины. | Математика |
| Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения. | Информационные системы и технологии, Основы интернет-технологий, Сетевые технологии в экономике, Управление проектами |

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

| Форма обучения | Виды занятий, их трудоемкость (час.) | | | | Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час) |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---|
| | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| очно - заочная | 17 | 17 | 0 | 74 | 45 |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 1

Лекционные занятия (17ч.)

1. Понятия информации и информационных процессов(2ч.)[2,4,5] Концепции понимания информации. Формы существования информации, ее основные определения. Свойства информации. Документ как носитель и источник информации. Понятие, структура и свойства информационного процесса. Классификация и способы представления информационных процессов.

Современные проблемы цифровизации общественной деятельности.

2. Информационные технологии как средство реализации информационных процессов(2ч.)[2,4,5] Понятие информационной технологии. Отличия понятий информационных технологий и информационных систем. Проблемы внедрения информационных технологий в организации. Виды информационных технологий.

3. Информационные технологии создания текстово-графических документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4] Государственные стандарты, регламентирующий оформление текстовых документов, в том числе ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

Назначение и основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Интерфейс приложения MS Word 2007. Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис.

4. Информационные технологии создания расчетно-аналитических документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (5ч.)[2,3,4] Понятие, назначение и основные функции электронных таблиц. Интерфейс приложения MS Excel 2007. Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Способы ввода данных, форматирование данных и ячеек. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов.

5. Информационные технологии создания презентаций. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4] Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point 2007. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеоинформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.

6. Основы работы с информационно-поисковыми и почтовыми сервисами в сети Интернет. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,4,6,7,8,9] Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковых системах Google и Yandex, понятие релевантности результатов поиска. Основы работы в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя. Правила поведения пользователей в сети и защита информации.

Лабораторные работы (17ч.)

1. Работа в приложении MS Word. {тренинг} (4ч.)[1,3] Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование

страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис.

2. Работа с электронными таблицами MS Excel. {тренинг} (9ч.)[1,3] Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Ввод данных, форматирование данных и ячеек. Копирование и перемещение информации. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов.

3. Работа с пакетом подготовки презентаций MS Power Point. {тренинг} (2ч.)[1,3] Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеoinформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.

4. Работа пользователя в сети Интернет. {тренинг} (2ч.)[6,7,8,9] Поиск информации в информационно-поисковых системах Google и Yandex с помощью языка поисковых запросов, анализ релевантности результатов поиска. Поиск информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя.

Самостоятельная работа (74ч.)

1. Подготовка к лекциям.(6ч.)[2,3,4,5,6,7,8,9] Изучение предыдущей лекции, рекомендованной литературы.

2. Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 1(8ч.)[1,3,6]
Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 1

3. Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №2.(8ч.)[1,3,6] Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №2.

4. Подготовка к выполнению контрольной работы №2 по лабораторной работе №2.(8ч.)[1,3,6] Подготовка к выполнению контрольной работы №1 по лабораторной работе №2.

5. Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 3(8ч.)[1,3,6]
Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 3

6. Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 4(8ч.)[6,7,8,9]
Подготовка к сдаче отчета о лабораторной работе № 4

7. Подготовка к сдаче скоростного набора текста на клавиатуре.(20ч.)[6]
Подготовка к сдаче скоростного набора текста на клавиатуре.

8. Подготовка к сдаче зачета.(8ч.)[1,3,6] Подготовка к сдаче зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Фетисова С.Ю. Методические указания (рекомендации) к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Офисные информационные технологии» для направления ПИЭ. – Барнаул, 2015. Режим доступа: <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/ise/uploads/fetisova-s-yu-ise-5656a80055dfc.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Мурат, Е.П. Информатика II : учебное пособие / Е.П. Мурат, Т.В. Матыцына ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 70 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2235-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493246>

3. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 : учебно-методическое пособие / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1217-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>

6.2. Дополнительная литература

4. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>

5. Лыткина, Е.А. Применение информационных технологий : учебное пособие / Е.А. Лыткина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - 91 с. - ISBN 978-5-261-01049-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436329>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

6. Справочная система Google - <http://support.google.com/websearch>

7. Справочная система Yandex - <http://help.yandex.ru/search>

8. Электронный почтовый сервис – <http://mail.ru>

9. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/online/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

| №пп | Используемое программное обеспечение |
|------------|---|
| 1 | Microsoft Office |
| 2 | LibreOffice |
| 3 | Windows |
| 4 | Антивирус Kaspersky |

| №пп | Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы |
|------------|--|
| 1 | Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru) |
| 2 | Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/) |

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|--|
| учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа |
| лаборатории |
| помещения для самостоятельной работы |
| учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации |

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».